



# Triskelion

**Productivité et gestion du temps.**

10 Heures

## Objectifs pédagogiques

- Découvrez un système intégral de productivité personnelle directement applicable à votre vie réelle.
- Apprenez à planifier, hiérarchiser les priorités et atteindre vos objectifs.
- Découvrez des centaines de conseils, d'outils et de techniques pour gérer votre travail et prendre les meilleures décisions.
- Évitez la procrastination, améliorez votre efficacité et augmentez votre rendement.
- Comprenez comment augmenter votre productivité tout en réduisant votre stress.
- Développez votre proactivité et votre capacité d'initiative.

## Compétences visées

Le simulateur permet un apprentissage effectif des aptitudes à acquérir. L'apprenant développe un système complet pour améliorer sa productivité personnelle et sa capacité à gérer son temps et ses tâches quotidiennes.

Triskelion couvre les compétences suivantes :

- Gestion du temps.
- Apprentissage continu.
- Confiance en soi.
- Maîtrise de soi.
- Conscience de soi.
- Recherche d'informations.

- Équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.
- Concentration.
- Flexibilité.
- Gestion du changement.
- Gestion de conflits.
- Impact et influence.
- Initiative.
- Innovation et créativité.
- Intégrité.
- Leadership.
- Orientation vers les résultats.
- Planification, organisation et coordination.
- Résolution de problèmes.
- Tolérance à la pression.
- Prise de décisions.
- Travail en équipe.

### **Publics concernés**

- Tout public
- Les personnes qui ont besoin de développer leurs compétences en productivité et en gestion du temps tant dans le domaine personnel que professionnel.

### **Pré requis**

- Disposer d'un appareil connecté à Internet (pc, tablette, smartphone)
- Exigences techniques minimales: connexion Internet avec 40Mbps, 2GB de mémoire RAM et navigateurs Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox ou Safari.

### **Modalités pédagogiques**

- Formation en ligne

### **Moyens pédagogiques**

- Support de cours
- Cas pratiques
- Vidéo

### **Méthodes mobilisées**

- Alternance de pratique et de théorie

## Modalités d'évaluation

- Système de points
- Pas d'avancement dans le jeu si pas de réussite
- Possibilité de demander des pistes
- Demande de solution

## Intervenant

- Un binôme, dont Alexandre BENOIT, vous accompagnera tout au long de la formation.
- Mini bio : Alexandre est entré dans le monde L&D en 2016 et accompagne des formations spécialisées en game-based learning, capable d'aider les apprenants à acquérir de nouvelles compétences dans les domaines nécessaires à leur évolution professionnelle et personnelle.
- Adresse mail: [support@game-learn.com](mailto:support@game-learn.com)

## Lieu

Au sein des locaux de nos clients  
En ligne

## Dates

Dates : à la discrétion du client  
Horaires : à la discrétion du client

## Durée

- 10 heures de formation totale

## Budget

Tarif : nous consulter

## Contact

Référent administratif/Personne à contacter : Formateur du groupe  
Prénom NOM qualité téléphone et/ou mail : Alexandre BENOÎT, Formateur,  
Adresse mail : [support@game-learn.com](mailto:support@game-learn.com)

## Modalités et délais d'accès

- Création du client sur notre plate-forme et ajout des listes d'apprenants.
- Minimum de 15 jours de délai depuis l'achat et la vérification informatique.

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous contacter :

- mail : [support@game-learn.com](mailto:support@game-learn.com)

## Programme

### Module I : Planifiez

- Apprenez à définir et planifier des objectifs, et découvrez des stratégies vous permettant de les atteindre.
- Apprenez à établir des priorités, retrouvez l'équilibre et reprenez le contrôle sur votre vie.
- Apprenez à utiliser la To-Day List, un outil qui vous aidera à prendre des décisions sans perdre de vue vos priorités, tout en améliorant votre concentration et votre efficacité.

### Module II : Gérez

- Découvrez le processus Triskelion de prise de décisions, gérez mieux votre messagerie électronique et exécutez vos tâches de façon efficace.
- Découvrez comment vous organiser et mettre de l'ordre dans votre vie personnelle et professionnelle.
- Prenez les rênes de vos engagements et tâches en attente.
- Concevez votre propre système de productivité personnelle, augmentez votre efficacité et réduisez votre stress.

### Module III : Faites-le sans attendre !

- Soyez plus précis et améliorez votre vitesse d'exécution.
- Améliorez votre concentration en réduisant les distractions.
- Augmentez vos performances grâce au Looped Focused Workflow (LFW).

### Module IV : Focalisez

- Apprenez comment la focalisation améliore votre productivité.
- Découvrez les clés de la hiérarchisation des priorités.
- Libérez du temps en disant « NON » aux autres et à vous-même.
- Simplifiez votre travail et votre vie.

→ Remise du livre de référence de 92 pages avec les 18 leçons dédiées.

**Document mis à jour le : 27/10/2022**

Version V1